

高槻市営富寿栄住宅建替事業
要求水準書
(入居者移転支援業務編)

令和2年7月3日

高 槻 市

目次

第1. 総則	2
1 本要求水準書の位置づけ	2
2 要求水準書の変更	2
第2. 基本的事項	3
1 業務の目的	3
2 本事業の実施に伴う入居者移転等の流れ	3
3 業務の範囲	4
4 各業務の期間	4
5 業務の進め方	5
6 業務の実施に関する留意事項	5
7 入居者移転支援業務のリスク分担	7
第3. 移転支援業務	9
1 業務対象期間	9
2 業務内容及び関連書類	10
3 移転支援業務についての留意事項	16
第4. 新規入居者入居支援業務	17
1 業務対象期間	17
2 業務内容及び関連書類	17
第5. 国庫補助金申請関係書類等の作成支援業務	18
第6. 会計実地検査の支援業務	18

別紙1 富寿栄住宅 現況配置図

別紙2 富寿栄住宅各棟の入居戸数

別紙3 移転支援業務に係る書類一覧（案）

【用語の定義】

本書類において使用する用語の定義は、高槻市営富寿栄住宅建替事業要求水準書（市営住宅整備編）に定めるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 「移転対象者」とは、退去者を除く入居者をいう。
- (2) 「業務計画書」とは、入居者移転支援業務計画書をいう。
- (3) 「市」とは、高槻市をいう。
- (4) 「事業者」とは、PFI 法に基づき本事業を実施するものとして選定された民間事業者をいう。
- (5) 「住戸等」とは、住戸ならびに駐車場をいう。
- (6) 「新規入居者」とは、公募により建替住宅に入居する者をいう。
- (7) 「退去者」とは、入居者のうち、富寿栄住宅から退去しようとする者をいう。
- (8) 「入居者」とは、高槻市営住宅条例に定める手続きを経て富寿栄住宅に居住している世帯をいう。
- (9) 「入居者移転支援業務」とは、移転対象者の移転支援等に関する業務をいう。
- (10) 「PFI 法」とは、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律」（平成 11 年法律第 117 号）をいう。
- (11) 「本事業」とは、高槻市営富寿栄住宅建替事業をいう。
- (12) 「要求水準書」とは、高槻市営富寿栄住宅建替事業要求水準書（入居者移転支援業務編）をいう。

第 1. 総則

1 本要求水準書の位置づけ

「高槻市営富寿栄住宅建替事業要求水準書（入居者移転支援業務編）」（以下「要求水準書」という。）は、高槻市（以下「市」という。）が実施する「高槻市営富寿栄住宅建替事業」（以下「本事業」という。）のうち、移転対象者の移転支援等に関する業務（以下「入居者移転支援業務」という。）について、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律」（平成 11 年法律第 117 号、以下「PFI 法」という。）に基づき、本事業を実施するものとして選定された民間事業者（以下「事業者」という。）に対して、市が要求する性能の水準を示すものである。

2 要求水準書の変更

市は、本事業の事業期間中に、法令等の変更、災害の発生、その他特別の理由による業務内容の変更の必要性により、要求水準書の見直し及び変更を行うことがある。要求水準書の変更に伴い、事業者が行う業務内容に変更が生じるときは、入札公告時に公表する事業契約書の規定に従い所定の手続きを行うものとする。

第2. 基本的事項

1 業務の目的

本要求水準書の範囲内で、可能な限り移転対象者の希望に沿うように、移転対象者の建替住宅への移転の支援に係る業務を行うことにより、入居者の移転が円滑に進むよう支援し、本事業を円滑に実施することを目的とする。

2 本事業の実施に伴う入居者移転等の流れ

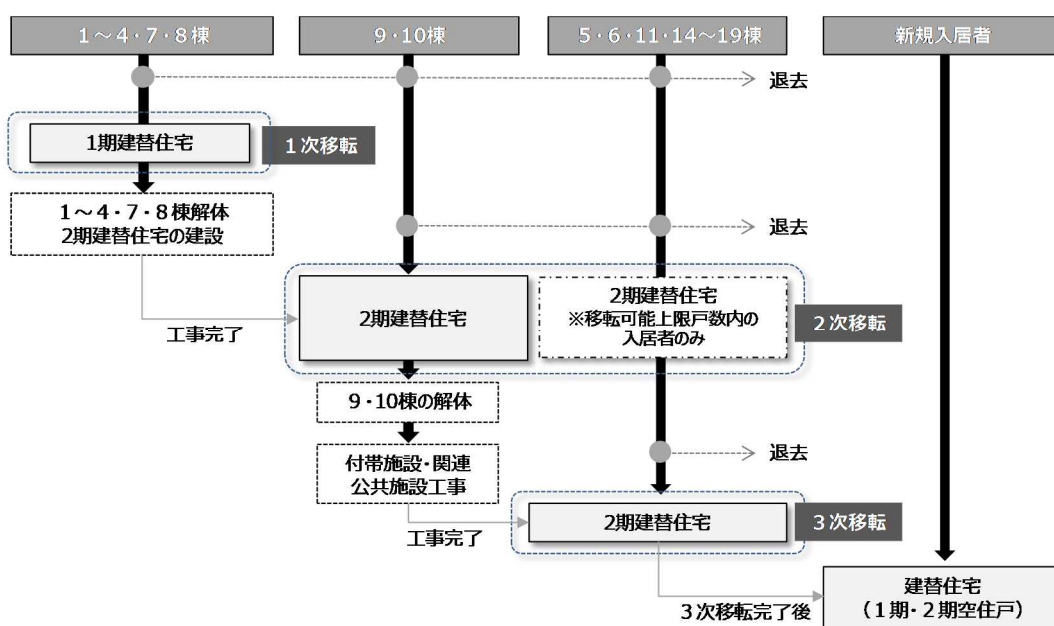
本事業における移転対象者は、富寿栄住宅1～11号棟ならびに14～19号棟の入居者とする。

移転は3回に分けて行うものとし、1次移転では1～4及び7、8号棟の入居者が1期建替住宅に、2次移転は9、10号棟の入居者が2期建替住宅に、3次移転は付帯施設・関連公共施設等の工事完了後、5、6、11号棟及び14～19号棟の入居者が2期建替住宅に移転するものとする。

ただし、5、6、11号棟及び14～19号棟の入居者についても、9・10号棟等の解体撤去の速やかな実施を前提として、また、2期建替住宅整備時に整備する駐車場及び自転車置き場の整備台数に応じた移転可能戸数を上限として、可能な限り9・10号棟の入居者の移転と並行して2次移転で2期建替住宅に移転できるよう計画すること。なおその場合は、建設年度の古い住棟の入居者から優先的に、現住棟毎に移転させることとする（現住棟の一部の入居者のみの移転は不可とする）。

3次移転後、市が公募した新規入居者が建替住宅に入居するものとする。

図 入居者移転等の流れ



なお、1期建替住宅の空き住戸に、2期建替住宅への移転対象者の一部を移転させる可能性がある。その場合の移転対象者の選定ならびに住戸決定は市が行うが、その他は1次移転の移転対象者と同様の支援を行うこと。

3 業務の範囲

事業者は、入居者移転支援業務として以下の業務を行うものとする。

ア. 移転支援業務

- (ア) 移転等説明会の実施
- (イ) 希望住戸等の把握
- (ウ) 住戸等決定抽選会の実施
- (エ) 市営住宅入居手続き支援及び移転日の調整
- (オ) 入居説明会の開催支援
- (カ) 移転の確認及び移転料の支払い手続き支援
- (キ) その他上記業務を実施する上で必要な関連業務

イ. 新規入居者入居支援業務

- (ア) 入居説明会の開催支援
- (イ) 入居支援

ウ. 国庫補助金申請関係書類等の作成支援業務

エ. 会計実地検査の支援業務

4 各業務の期間

各業務の対象期間は、以下の通りとする。

業務名	業務期間
移転支援業務	業務計画書に定める移転業務の開始日から 移転支援業務終了期限の日まで
新規入居者入居支援業務	建替住宅への新規入居者の決定から新規入居者入居支 援業務終了期限の日まで
国庫補助金 申請関係書類等の作成支援業務	本業務期間中
会計実地検査の支援業務	本業務終了後

5 業務の進め方

(1) 入居者移転支援業務計画書の作成及び提出

- ア. 事業者は、入居者移転支援業務の着手前に入居者移転支援業務計画書（以下「業務計画書」という。）を市に提出し、市が要求した事業の全体工程計画や業務水準、業務実施体制等に適合していること及び要求水準等が反映されていること等の承諾を市から受ける。
- イ. 市に提出後、業務計画書の内容を変更する場合及び市によりその内容が不適切であると判断された場合は修正を行い、再度市に提出し、承諾を得る。

(2) 業務報告・モニタリング

- ア. 事業者は、移転支援業務及び新規入居者入居支援業務の実施状況について、市の指示に従い、定期的に業務報告書を提出し、適切な方法により説明する。
- イ. 事業者は、業務計画書に基づき、第1次～第3次の移転支援業務の各々の業務の終了後及び新規入居者入居支援業務の終了後に業務報告書を作成し、市に提出して完了状況の確認を受ける。
- ウ. その他、必要に応じて又は市が必要とするときには、適宜、業務の進捗について報告・説明を行う。

6 業務の実施に関する留意事項

(1) 移転対象者の移転に係る調整

- ア. 事業者は、本事業における移転対象者に係る調整を行う。
- イ. 各種説明会を欠席した移転対象者がいる場合や、各種抽選会後も移転先が決定していない移転対象者がいる場合など、業務計画書に定める移転期間内に移転が完了しないおそれがある場合には、戸別訪問等を行うなどにより、当該移転対象者の意向や状況を把握したうえで、本事業の内容等を丁寧に説明し、移転期間内の移転を促すとともに、速やかに市に報告する。
- ウ. 移転対象者の移転が円滑に行えるよう、移転支援業務期間中は現地事務所を設置し、移転対象者が問合せ等をしやすい環境を確保する。なお、現地事務所は、空住戸の活用を可能とする。
- エ. 説明会の開催や問合せ窓口の設置等においては、夜間や休日対応等の必要な対策を講じる。

(2) 退去者への対応

- ア. 退去を希望する入居者の把握は、移転支援業務開始前に市が行う。
- イ. 事業者は、本業務の実施期間中に退去を希望する入居者がいた場合には、速やかに市にその旨報告する。

ウ．退去者に対する関連書類の配付・回収等の手続きについては、市が行う。

(3) 新規入居者への対応

- ア．新規入居者の募集、入居決定、入居手続きに係る書類の配付・回収等は市が行う。
- イ．事業者は、新規入居者が円滑に建替住宅に入居できるよう、入居説明会の開催支援ならびに内覧希望者への対応、及び入居日当日の鍵渡し・住戸設備説明を行う。
- ウ．新規入居者の入居開始は、第3次移転完了後に行うこととし、入居期間は2か月間とする。なお、この間も(1)ウに示す現地事務所を設置するものとする。

(4) 関連書類の回収・確認等

- ア．事業者は、移転対象者が提出する関連書類について移転対象者からの提出が滞る、又は記入が間違っている等の不備があれば、移転対象者を直接訪問する等の対応を行い、不備のない書類を速やかに受け取る。
- イ．事業者が、移転対象者に対して関連書類等を配付又は郵送し、返信が必要な書類がある場合は、料金受取人払いでの手続又は切手添付の返信用封筒を用意して行う。

(5) 入居者の要望、苦情等への対応

- ア．業務の実施に関し、入居者からの要望、苦情等を受けることが予測される場合は、複数人で対応する。
- イ．実際に要望、苦情等を受けた場合は、迅速かつ誠実に対応し、対応の結果を速やかに記録し、市に報告する。
- ウ．業務範囲外の要望、苦情等を受けた場合には、市に速やかに報告し、対応について協議する。
- エ．移転対象者のうち、既存住宅の家賃滞納者等については、市の指示に従い対応する。

(6) 想定外の事態への対応

- ア．想定外の事態が発生した場合、あるいは発生が予想される場合には、速やかに市に連絡し、その指示により対応する。
- イ．緊急を要する場合は、事業者の判断により適切に対応し、対応の結果を直ちに市に報告する。
- ウ．その他、業務の遂行に支障をきたすような重大な事態が発生した場合は、遅滞なく市に報告する。

(7) 個人情報等の取り扱い

- ア. 事業者は、入居者及び新規入居者の個人情報及び特定個人情報の保護に万全を期すものとする。
- イ. なお、高槻市個人情報保護条例第2条第1号の規定において個人情報とは、個人に関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報(特定個人情報を除く。))を除く。)であって、特定の個人が識別されうるものをいう。
- ウ. 高槻市個人情報保護条例第2条第2号において特定個人情報とは行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。

(8) 移転対象者のニーズの把握及び対応

- ア. 移転対象者に対して、各種手続き等について丁寧に説明を行うなど、移転の円滑な実施に向けて努力をしなければならない。
- イ. また、事業者は、各移転対象者のニーズを適切に把握して対応を行う。
- ウ. 移転に伴い、自らによる引越手続きが困難な高齢者や障がい者等に対しては、そのニーズに応じた諸手続きの支援を行う。
- エ. その他、移転対象者の移転に伴うごみの処分支援、移転日の調整や引越し業者の斡旋等、入居者の負担軽減を行う。

7 入居者移転支援業務のリスク分担

(1) 移転対象者の責めに帰すべき事由

- ア. 事業者が要求水準等に従い業務を遂行したにもかかわらず、移転対象者の責めに帰すべき事由により業務計画書に定める移転期間内に移転が完了しない場合は、事業者は移転支援業務を3か月間は延長して行い、市は移転の支援を行う。
- イ. なお、移転対象者の責めに帰すべき事由とは、以下の事由をいう。
- ・ 移転対象者が、移転ができないほどの病気・障がいにあること。
 - ・ 移転対象者の失踪
 - ・ 移転対象者の入院
 - ・ その他、移転対象者が合理的理由なく明渡しを拒否する等、移転対象者の都合により移転が困難な場合

(2) 新規入居者の責めに帰すべき事由

- ア. 事業者が要求水準等に従い業務を遂行したにもかかわらず、入居期間内に入居が完了しない新規入居者については、市が対応を行うこととし、新規入居者入居支援業務の期間は延長しない。

(3) 市が負担する事業遅延リスク

- ア. 移転期間内に市の指示、市の責めに帰すべき事由及び移転対象者の責めに帰すべき事由により移転が完了しない場合
- イ. 移転期間内に、不可抗力、法令変更の事由により移転が完了しない場合（ただし、詳細は事業契約書にて規定する。）

(4) 事業者が負担する事業遅延リスク

- ア. 移転期間内に、事業者の移転対象者への対応不備等、事業者の事由により移転が完了しない場合

(5) 移転遅延に係る追加費用及び損害

- ア. 移転期間内に、上記(1)～(3)以外の事由で移転が完了しない場合の事業の遅延に伴う人件費等の追加費用又は損害は、各自が負担するものとする。移転開始日になっても、移転日を決定しない移転対象者がいた場合等、移転期間内に移転を完了することが難しいと予測される場合には、事業者は市にそれまでの協議状況と遅延の状況について報告し、市と事業者はその事由について対応を協議するものとする。

(6) 入居者移転支援業務に係るその他の追加費用及び損害

- ア. 事業用地内に不法投棄されたゴミや移転後の残置物の処理費用等、上記以外の入居者移転支援業務に関し市及び事業者に生じた追加費用及び損害に係るリスク分は、事業契約書による。

第3. 移転支援業務

1 業務対象期間

移転支援業務における個々の業務の実施時期の目安は、以下の通りであり、実施にあたっては予め市と協議する。

業務名		業務期間		
		1次移転	2次移転	3次移転
(1)	移転等説明会の実施	1次移転開始日より5か月前まで	2次移転開始日より5ヶ月前まで（3次移転対象者については、3次移転開始日より3ヶ月前までに再度必要な事項を説明すること）	
(2)	希望住戸の把握	1次移転等説明会後から、1期建替住宅住戸決定抽選会の2週間前まで	2次移転等説明会後から、2期建替住宅住戸決定抽選会の2週間前まで	
(3)	住戸等決定抽選会の実施	1次移転等説明会開催後2か月以内に実施	2次移転等説明会開催後2か月以内に実施	
(4)	市営住宅入居手続き支援	1期建替住宅住戸等決定抽選会の実施後から1次移転開始日まで	2期建替住宅住戸等決定抽選会の実施後から2次移転開始日まで	3次移転開始日の3ヶ月前から3次移転開始日まで
	移転日の調整等	移転契約書受領後から、移転開始日まで		
(5)	入居説明会の開催支援	1期建替住宅住戸等決定抽選会の実施後から1次移転開始日まで	2期建替住宅住戸等決定抽選会の実施後から2次移転開始日まで	3次移転開始日の3ヶ月前から3次移転開始日まで
(6)	移転の確認等	移転契約書受理後から、全移転対象者の移転終了まで		
	移転料の支払手続き支援	移転開始後、移転を完了した移転対象者より適宜		

2 業務内容及び関連書類

(1) 移転等説明会の実施

ア. 業務内容

(ア) 移転対象者全てに対して、移転等説明会を開催し、移転に係る必要事項の説明を行う。

(イ) 移転等説明会は、1期建替住宅ならびに2期建替住宅の移転時期に各々開催することとする。ただし、2期建替住宅への移転は2回に分けて実施することから、3次移転前に再度必要な説明等を行うこと。会場については、説明会の開催に適した場所（市立富田ふれあい文化センター等）を確保する。

(ウ) 説明内容は以下の通りとし、その他必要な事項を説明する。

- ・建替住宅について
- ・移転までの工程
- ・住戸等の決定方法
- ・移転手続き

(エ) 移転等説明会開催の2週間前までに、説明会の開催案内及び上記(ウ)の内容を記載した説明会の資料を作成し、各説明会の対象となる移転対象者に配付する。

(オ) 移転等説明会に来場しない移転対象者がいた場合には、その対応について市と協議し、対処する。

(カ) 説明会の実施方法や配付資料等については、市と事前に協議する。

(キ) なお、5、6、11号棟ならびに14～19号棟については、2期建替住宅整備時の移転可能戸数を算出し、2次移転対象とする現住棟を確定のうえ、現住棟ごとの入居時期について移転対象者に事前に説明を行うこと。

イ. 関連書類

関連書類は以下の通りである。

書類名称	内容	配付時期
移転等説明会 開催案内	説明会の概要（日時、場所、内容等）を記載した案内書類	説明会開催の 2週間前まで
移転等説明会 説明用資料	説明会での説明内容を記載した配付資料	
移転先住戸等リ スト	建替住宅の住戸（階数、住戸タイプ等を記載）のリスト 希望住戸等申請書に記載しやすいよう物件番号を記載	
希望住戸等申請 書	住戸等の希望を把握するための書類 説明会時に回収することも可	

(2) 希望住戸等の把握

ア. 業務内容

- (ア) 移転等説明会開催後、住戸等決定抽選会の1か月前までに、移転対象者から希望住戸等申請書を回収し、申請の内容に基づき住戸ならびに駐車場（以下、「住戸等」という。）の決定を行う。
- (イ) 申請の内容が、市が定める住戸の条件（世帯人数に応じた住戸タイプ）に合致しているかを確認し、合致しない場合には市と協議のうえ対応する。
- (ウ) 希望者が複数いる住戸等については、抽選とするため、抽選対象者を確定する。なお、抽選対象者の確定にあたっては、希望住戸の状況について市に報告のうえ、市と協議のうえ対応すること。
- (エ) 住戸等決定抽選会の2週間前までに、住戸等が確定した移転対象者には住戸等決定通知書を、抽選対象者には抽選決定通知書と住戸等決定抽選会の説明資料ならびに抽選会欠席届兼委任状を送付する。
- (オ) 希望住戸等申請書の取り扱いについては、移転等説明会等において十分に説明を行い、混乱が生じないように配慮する。

イ. 関連書類

関連書類は以下の通りである。

書類名称	内容	配付時期
住戸等決定通知書	希望住戸等申請書での申請内容に基づき、住戸等が確定したこと、ならびに抽選会への参加が不要な旨を記載した書類	抽選会開催の2週間前まで
住戸等決定抽選会の開催案内	住戸等決定抽選会の開催日時、場所、持参が必要な書類等について記載した書類	
抽選決定通知書	希望住戸等申請書での申請内容に基づき、抽選対象となった旨を記載した書類	
住戸等決定抽選会説明用資料	抽選の実施方法等について記載した資料	
抽選会欠席届兼委任状	抽選対象者の欠席者について、代理人もしくは事業者に一任する旨を確認する書類 抽選会までに欠席者が記入・押印した書類を回収	

(3) 住戸等決定抽選会の実施

ア. 業務内容

- (ア) 希望する住戸等が重複した移転対象者に対し、住戸等決定抽選会を開催する。
- (イ) 抽選会は、富寿栄住宅周辺で開催するものとし、会場については、抽選会の開催に適した場所（市立富田ふれあい文化センター等）を確保する。

(ウ)抽選会終了後、抽選会の結果について速やかに市に報告するとともに、全移転対象者に今後の手続き書類や説明資料等を配付する。

(エ)抽選会欠席届兼委任状の提出がなく、抽選会に来場しない抽選対象者がいた場合には、その対応について市と協議し、対処する。また、住戸等決定抽選会後も移転先が決まらない移転対象者がいた場合は、事業者は移転対象者の要望等とあわせて市に速やかに報告し、対応について協議のうえ、対処すること。

(オ)なお、抽選会の実施方法や配付資料等については、市と事前に協議すること。

イ. 関連書類

関連書類は以下の通りである。

書類名称	内容	配付時期
住戸等決定通知書 (様式自由)	抽選結果に基づき、決定した住戸等を記載した書類 抽選対象者に配付	抽選会開催後 2週間以内
移転契約書	決定した住戸に移転すること等について市と移転対象者間の合意事項を確認する書類 全移転対象者に配付し、記入・押印した書類を回収	
移転希望日届出書	移転対象者が希望する移転日を確認する書類 全移転対象者に配布し、記入した書類を回収	
移転料請求書(前払い分用)	移転対象者が、移転料の前払い分を請求する書類 全移転対象者に配付し、記入・押印した書類を回収	
高槻市営住宅入居申込書	移転対象者が市営住宅への入居を申請する書類 全移転対象者に配付し、記入・押印した書類を回収	
誓約書	移転対象者が市営住宅に入居するにあたり必要な書類 全移転対象者に配付し、記入・押印した書類を回収	
請書	移転対象者が市営住宅に入居するにあたり必要な書類 全移転対象者に配付し、記入・押印した書類を回収	
個人情報調査・照会及び利用に関する同意書	移転対象者が市営住宅に入居するにあたり必要な書類 全移転対象者に配付し、記入・押印した書類を回収	
模様替・増築承認申請書・誓約書	市営住宅の住戸の模様替え等を申請する書類 全移転対象者に配付し、記入・押印した書類を回収	
高槻市営住宅収入申告書兼収入調査	入居者の家賃決定のための書類 全移転対象者に配付し、記入・押印した書類を回収	

同意書	
家賃等減免徴収猶予申請書	入居者が家賃の減免等を申請するための書類 該当者に配付し、記入・押印した書類を回収
高槻市営住宅駐車場使用申込書	建替住宅の駐車場の利用を申請するための書類 駐車場利用希望者に配付し、記入・押印した書類を回収
誓約書（駐車場）	建替住宅の駐車場の利用を申請するための書類 駐車場利用希望者に配付し、記入・押印した書類を回収

(4) 市営住宅入居手続き支援及び移転日の調整

- (ア) 移転対象者より移転契約書等ならびに入居手続き関係の書類（別紙３に定める添付書類を含む）を速やかに回収し、内容を確認のうえ、速やかに市に提出すること。あわせて、移転対象者リストを作成し、提出する。
- (イ) 移転契約書は、市の押印後に市から受取り、移転対象者に配付する。
- (ウ) 移転対象者に対する移転料（前払い分）の支払いは市が行う。
- (エ) 移転希望日届出書にて、移転対象者の移転日を確認のうえ、必要に応じて調整等を行い、移転が遅滞なくかつ円滑に実施されるように配慮すること。なお、移転期間内に移転が完了しないおそれのある移転対象者がいる場合には、移転を促すとともにその事由を確認し、速やかに市に報告する。

(5) 入居説明会の開催支援

ア. 業務内容

- (ア)市が実施する、建替住宅や入居にあたっての注意事項等に関する必要事項の説明を行う入居説明会の開催にあたって必要な支援を行う。
- (イ)入居説明会は、移転時期にあわせ3回に分けて開催することとする。
- (ウ)入居説明会開催の2週間前までに、説明会の開催案内を作成するとともに、市が作成する説明会の資料等とあわせて、各説明会の参加対象となる移転対象者に配付する。
- (エ)入居説明会の資料作成にあたっては必要な助言・支援・データの提供（共益費や集会所の利用料算定に必要な想定維持管理費、光熱水費等）等を行う。
- (オ)入居説明会では、入居決定通知書等を配付する。なお、入居決定通知書等は事前に市から受けとる。
- (カ)入居説明会に来場しない移転対象者がいた場合には、その対応について市と協議し、対処する。

イ. 関連書類

関連書類は以下の通りである。

書類名称	内容	配付時期
入居説明会 開催案内	説明会の概要（日時、場所、内容等）を記載した案内書類	説明会開催の 2週間前まで
住まいのしおり	説明会での説明内容を記載した配付資料 市が作成する	
高槻市営住宅 入居決定通知書	市営住宅への入居手続きが完了した旨を通知する書類 市から受領し、移転対象者に配付	説明会時
高槻市営住宅収入 認定等通知書	入居者の収入を認定し家賃を決定したことを通知する書類 市から受領し、移転対象者に配付	説明会時
家賃減免承認書	家賃の減免を承認したことを通知する書類 市から受領し、移転対象者のうち該当者に配付	説明会時
共益費減免承認書	共益費の減免を承認したことを通知する書類 市から受領し、移転対象者のうち該当者に配付	説明会時
家賃等徴収猶予承認書	家賃等の徴収猶予を承認したことを通知する書類 市から受領し、移転対象者のうち該当者に配付	説明会時
模様替・増築承認書	模様替・増築を承認したことを通知する書類 市から受領し、移転対象者のうち該当者に配付	説明会時

高槻市営住宅駐車場使用許可書	市営住宅の駐車場の使用手続きが完了した旨を通知する書類 市から受領し、駐車場利用者に配付	説明会時
----------------	---	------

(6) 移転の立ち合い、確認及び移転料の支払手続き支援

ア. 業務内容

(ア) 移転日当日に、新住戸の鍵渡しを行い、鍵受取書を受領するとともに、住戸内の設備機器等の説明を行う。

(イ) 移転前の住戸の検査（私物の処分確認等）を行う。移転対象者が処分すべき物品等を残置している場合は、移転対象者にその状況と、当該残置物の処分の完了確認後に残りの移転料が支払われることを通知する。なお、移転対象者より残置物の撤去が完了したとの連絡を受けた場合には改めて移転前の住戸の検査を行う。

(ウ) (イ) の検査で問題がないと確認できたときは、移転対象者に移転完了届、高槻市営住宅返還届、駐車場返還届移転料請求書（後払い分用）を配付し、移転対象者が記入・押印した移転料請求書と移転前の住戸及び倉庫の鍵を回収し、書類の記載内容を確認の上、移転完了届等の書類とあわせて速やかに市に提出する。なお、移転対象者に対する移転料（後払い分）の支払いは市が行う。

イ. 関連書類

関連書類は以下の通りである。

書類名称	内容	配付時期
鍵受取書	建替住宅住戸の鍵を受け取ったことを確認する書類 鍵渡し時に記名・押印した状態で回収	鍵渡し時
移転完了届	建替住宅住戸への移転が完了したことを届け出る書類 移転完了後に、記入・押印した書類を回収	移転前住戸の 確認完了後
高槻市営住宅返還届	移転前住戸の返還等を、移転対象者が届け出る書類 移転完了後に、記入・押印した書類を回収	
駐車場返還届	富寿栄住宅の駐車場の返還等を、移転対象者が届け出る書類 移転完了後に、記入・押印した書類を回収	
移転料請求書（後払い分用）	移転対象者が、移転料を請求する書類 移転前の空住戸の確認完了後に、記入・押印した書類を回収	

3 移転支援業務についての留意事項

(1) 建替住宅の内覧会の開催

- ア. 移転の前に、移転対象者向けの内覧会を開催する。
- イ. 内覧会は、1期建替住宅、2期建替住宅の各々の移転前に開催する。
- ウ. 内覧会の開催時期は、事業者の提案によるものとするが、可能な限り早い時期に実施する。
- エ. 内覧会では、全ての住戸タイプの内覧が行えるようにする。なお、車いす2DKについては、工期との兼ね合いから同時期の内覧が難しい場合、別途内覧の機会を設けることも可とする。
- オ. 内覧会の開催にあたっては、全移転対象者に対して事前に案内を送付するとともに、住戸内の寸法や設備等、移転対象者の理解を深めるための説明用資料を作成し、配布する。
- カ. 見学者の安全な通行・見学に配慮して、動線の確保及び内覧可能な住戸を選定するとともに、内覧会当日は適宜、時間を分けて行うなど、混乱が生じないように配慮する。

(2) 移転前の住戸及び倉庫内の残置物等

- ア. 移転前の住戸及び倉庫内に残置可能なものは、換気扇、給湯器及びガスコンロのみとし、風呂設備、空調機器及び手すり等の設備・工作物等を含む残置物については、移転対象者に通知し、移転対象者に撤去を行わせる。
- イ. 事業者が適切な手続きを経たにもかかわらず撤去されない期間が継続することにより、本事業の実施が困難になると見込まれる場合には、市と協議を行い、市が事前に了承したものに限り、市が合理的な撤去費用を負担する。

(3) 移転期間中の空住戸等の管理

- ア. 移転期間中は、団地内の一部が無入化することになるため、不審者の侵入やごみの不法投棄等の未然防止策を講じること。
- イ. 移転期間中に事業用地内の不法投棄が発生した場合は、原則として事業者の費用で撤去すること。ただし、法令上特別な処理を必要とするものや、処理に多額の費用を要するものについては市と協議を行い、市が事前に了承したものに限り、市が合理的な費用を負担する。

(4) 一時多量ごみの抑制

- ア. 移転に伴い発生する一時多量ごみが抑制されるよう努めること。

イ. 移転期間中は原則、事業者にてごみの持ち込み処分代行を行うこと。持ち込み処分に要する一切の費用については移転対象者から直接徴収すること。ただし、過大な費用とならないよう努めること。

(5) その他

- ア. 移転対象者が、移転料をもって移転ならびにごみの処分等を行うことに配慮し、引越し業者の斡旋等を行うこと。
- イ. 移転対象者への移転料の支払いの一部が移転完了後であることに配慮した対応を行うこと（引越し代の後払いが可能な引越し業者の斡旋等）。
- ウ. 高齢者等が多いことから、梱包サービス等が利用可能な引越し業者の斡旋等が行えるよう配慮すること。

第4. 新規入居者入居支援業務

市が公募により建替住宅の入居者として決定した新規入居者について、円滑に入居できるよう支援を行うこと。

1 業務対象期間

新規入居者入居支援業務における個々の業務の実施時期の目安は、以下の通りであり、実施にあたっては予め市と協議する。

業務名		業務期間
(1)	入居説明会の開催支援	新規入居者の入居開始日の1か月前から新規入居者の入居開始日まで（ただし新規入居者の入居開始日は事業計画書に定める移転対象者の移転期間の終了後（3次移転完了後）とする）
(2)	内覧希望者への対応	新規入居者の決定から新規入居者の入居開始日の2か月後まで
(3)	鍵渡し・住戸設備説明	新規入居者の入居開始日から2か月後まで

2 業務内容及び関連書類

(1) 入居説明会の開催支援

ア. 業務内容

(ア) 市が実施する、建替住宅や入居にあたっての注意事項等に関する必要事項の説明を行う入居説明会の開催にあたって必要な支援を行う。

(イ) 入居説明会は、3回に分けて開催することとする。また、開催にあたっては休日対応等の必要な対策を講じることとする。

(ウ)入居説明会開催の2週間前までに、説明会の開催案内を作成するとともに、市が作成する説明会の資料等とあわせて、新規入居者に送付する。

(エ) 入居説明会に来場しない新規入居者がいた場合には、その対応について市と協議し、対処する。

イ. 関連書類

関連書類は以下の通りである。

書類名称	内容	配付時期
入居説明会 開催案内	説明会の概要（日時、場所、内容等）を記載した案内書類	説明会開催の 2週間前まで
住まいのしおり	説明会での説明内容を記載した配付資料 市が作成する	

(2) 内覧希望者への対応

ア. 住戸の内覧を希望する新規入居者に対し、内覧日の調整及び当日の立ち合い等の対応を行う。

(3) 入居の立ち合い

ア. 業務内容

入居日当日に、新住戸の鍵渡しを行い、鍵受取書を受領するとともに、住戸内の設備機器等の説明を行う。

イ. 関連書類

関連書類は以下の通りである。

書類名称	内容	配付時期
鍵受取書	建替住宅住戸の鍵を受け取ったことを確認する書類 鍵渡し時に記名・押印した状態で回収	鍵渡し時

第5. 国庫補助金申請関係書類等の作成支援業務

市が実施する国庫補助金申請関係書類等（入居者移転計画の団地別調書（移転の実施年数、転出後の移転先住宅の種類と期間、転入してくる件数等）、支払い根拠の積算等）及び交付対象額及び補助金の算定根拠に係る各種資料等の作成等の支援を行うこと。

第6. 会計実地検査の支援業務

本事業は、国の会計実地検査の対象となることから、市が検査を受けるにあたり資料作成や会計検査院への説明の補助等を行うこと。